

SILBERNETZ mit Sitz in Berlin-Wedding und derzeit knapp 30 Mitarbeitenden ist eine der führenden Organisationen im Kampf gegen Einsamkeit Älterer in Deutschland. Im November 2020 hat der Verein Silbernetz e.V. als alleiniger Gesellschafter die gemeinnützige GmbH SILBERNETZ INKLUSIVE errichtet, um ein auf Dauer angelegtes Inklusionsunternehmen zur Verbesserung der Lebenssituation alter Menschen aufzubauen. Zielgruppe der Mitarbeitenden sind vor allem Menschen mit seelischen sowie Mehrfachbehinderungen, die in einem Call-Center mit Präsenzarbeitsplätzen sowie einer cloudbasierten Telefonielösung ortsunabhängig beschäftigt sind.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen wir die Stelle in Vollzeit (39,4 h/Woche) einer

## **Verwaltungsfachkraft (w/m/d) für das Inklusionsunternehmen**

zunächst befristet bis zum 30. November 2026 im Rahmen einer Projektförderung. Die Entgeltzahlung erfolgt nach freier Vereinbarung in Anlehnung an den **TV-L**.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung Lohnbuchhaltung, Kontenverwaltung, Führung Kassenbücher sowie Aktenführung;
- Kommunikation mit Mitarbeiter\*innen und Kooperationspartnern;
- Schriftverkehr, Postbearbeitung, Arbeitsorganisation;
- Spendenmanagement (Spenderverwaltung) und Zuarbeiten für das Fundraising-Team;
- Unterstützung der ehrenamtlichen Koordinatorin bei Verwaltungstätigkeiten;
- Gestaltung von Aushängen;
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.

### **Ihr Profil**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder vergleichsweise kaufmännische Berufsausbildung;
- Mehrjährige Berufserfahrung im oben genannten Bereich erwünscht;
- Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens, des steuerlichen Gemeinnützigkeitsrechtes sowie der Organisation von Zweckbetrieben der Wohlfahrtspflege;
- Kenntnisse im Bereich Büroorganisation und Fundraising;
- sichere Nutzung von Computer und der einschlägigen EDV-Programme (Office, etc.);
- Eigenverantwortung für die Organisation der eigenen Arbeit;
- Hohe Sozialkompetenz und teamorientiert;
- Offenes und freundliches Wesen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung an Celeste Copes, Geschäftsführerin, [c.copes@silbernetz.de](mailto:c.copes@silbernetz.de). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Copes 030 235 448 21 zur Verfügung.

SILBERNETZ strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Sie versteht sich als familienfreundliche Institution und fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. SILBERNETZ hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter erhalten bei gleicher Qualifikation den Vorzug.

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten durch uns darstellt. Näheres zur Rechtsgrundlage und Datenverwendung finden Sie im Hinweisblatt zur Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) [www.silbernetz.org](http://www.silbernetz.org).